

京丹後市庁舎増築棟等移転等業務 特記仕様書(参考案)

本特記仕様書(参考案)は、京丹後市庁舎増築棟等移転等業務公募型プロポーザルの実施に必要な最低限の内容を示すものであり、プロポーザルによる委託候補者選定後に、技術提案等を勘案し詳細な仕様を定めます。

1 業務名

京丹後市庁舎増築棟等移転等業務

2 業務場所

京丹後市地内

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年5月31日まで

4 対象施設の概要

(1) 移転先対象施設

ア 庁舎増築棟(新築)

建物: 地上3階 3,936 m<sup>2</sup>

エレベーター: 1機

(峰山庁舎、峰山総合福祉センターから移転)

イ 峰山庁舎(改修)

建物: 地上3階 3,858 m<sup>2</sup>

エレベーター: 1機

(大宮庁舎、網野庁舎(らぼーと)、峰山総合福祉センターからの移転を含む。)

ウ 大宮庁舎(改修)

建物: 地上4階 4,117 m<sup>2</sup>

エレベーター: 1機

(網野庁舎(別館)、丹後庁舎からの移転を含む。)

## エ その他

アからウまでに掲げる施設のほか、書類その他の物品を書庫その他の施設  
(未定)に移転

### (2) 移転元対象施設(移転先と重複するものを除く。)

#### ア 峰山総合福祉センター(増築棟に移転(一部を除く。))

建物：地上2階 2,205 m<sup>2</sup>

エレベーター：1機

#### イ 網野庁舎(らぽーと)(峰山庁舎に移転(一部を除く。))

建物：地上2階 2,267 m<sup>2</sup>

エレベーター：1機

#### ウ 網野庁舎(別館)(大宮庁舎に移転)

建物：地上2階 626 m<sup>2</sup>

エレベーター：なし

#### エ 丹後庁舎(大宮庁舎に移転(一部を除く。))

建物：地上3階 3,544 m<sup>2</sup>

エレベーター：1機

## オ その他

アからエまでに掲げる施設のほか、附属倉庫等

## 5 業務内容

移転に係る次の各号に掲げる業務とします。

本業務は、京丹後市(以下「本市」という。)が実施する庁舎増築棟の建設、峰山庁舎・大宮庁舎の改修(「増築棟等工事」という。)について、増築棟等工事を行いながら段階的に移転を行うものであり、増築棟等工事の進捗状況等に合わせ、調整・連携して進める必要があります。

### (1) 移転計画策定業務

#### ア 現状調査(移転に必要な情報収集)

(ア) 既存の什器、物品、OA 機器等について、仕様、数量、配置、破損状況等を調査する。

(イ) 部署ごとの文書量及び物品量並びに保管場所を把握する。

#### イ 移転対象施設のレイアウト修正・更新

他業務（京丹後市庁舎増築棟オフィス環境整備支援業務）で作成する現状レイアウト図及び移転後レイアウト図（対象施設の搬入先）を、更新什器（新調）・移転物品 等が分かるよう修正・更新する。

#### ウ 養生計画立案

移転業務にあたり施設の損傷の恐れがある部分について、具体かつ詳細な養生計画を作成する。なお、移転期間中に防火設備等に支障をきたさないように留意すること。

#### エ 移転スケジュールの立案

現状調査及び本市・関係事業者（入居団体、工事、新規什器、通信、その他）との工程調整を踏まえ、関係事業者の作業スケジュールを含んだ「移転スケジュール」を作成する。なお、什器の搬出入や電源等の配線工事、移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業等のタイミングや時間を考慮すること。

#### オ 移転作業実施計画立案

##### (ア) 動線等調査

移転作業実施計画立案にあたり、搬入箇所、通路等、移転時の作業動線等を調査する。

##### (イ) 移転作業実施計画作成・変更

ア及びイの成果、本市及び関係事業者と調整を踏まえ、移転作業を精査し、次に掲げるものの移転作業計画を作成する。なお、移転作業計画を変更する必要がある場合は、変更移転作業実施計画を作成し、本市の承認を得ること。

- a 移転工程表
- b 体制表
- c 緊急事態発生時対応表
- d 梱包資材類供給計画
- e その他移転作業に必要な事項

**(ウ) 移転作業実施計画立案に係る留意事項**

移転において、本市が提供する行政サービスに影響のない計画とすることとし、次に掲げるものを明示すること。

- a 移転作業の日程及び作業時間
- b 対象施設の周辺道路を含む搬出入経路
- c 各部署の移転順序及びその物品等の量
- d 作業工程・人員配置等
- e その他本市が明示を求める事項

**(2) 移転マネジメント業務**

**ア 移転作業調整**

増築棟等工事の進捗により搬出入が可能となったものについて、本市及び関係事業者と事前に移転スケジュールを調整する。なお、移転スケジュールに変更が必要な場合も、随時、本市及び関係事業者と調整を行うこと。

**イ 移転スケジュール周知**

調整した移転スケジュールについて、本市及び関係事業者に周知すること。

**ウ 移転スケジュール管理**

移転作業状況について、関係事業者の作業進捗を確認し、必要に応じたお書により調整を行う。なお、庁舎増築棟等整備の終期に支障をきたさないよう調整するものとする。

**エ 移転作業監理**

庁舎増築棟の仮使用手続き後から開庁日前日までの間、庁舎増築棟の入退管理を実施し建物内での事故等の発生を予防する。なお、入退管理の実施にあたっては、本市が指定する場所、トイレ、電源を無償で提供する。

**(3) 移転業務**

**ア 移転準備**

**(ア) 移転用ナンバリング図面作成**

移転計画に基づき、移転対象物品等（文書箱、OA 機器、什器・備品、その他）の配置番号を記載した移転用ナンバリング図面を作成する。

**(イ) 移転先表示ラベル作成**

移転対象物品を現品管理する移転先表示ラベルを提供する。なお、ラベルは、移転作業中に剥がれ取れないもので、作業終了後（ラベル除去）に跡が残らないものを使用すること。

**(ウ) 移転先表示ラベル貼付**

移転表示ラベルを指定期日までに物品等（文書・OA 機器を除く。）に貼り付ける。

**(エ) 移転対象物品墨出し**

移転対象物品の設置場所について、指定期日までに配置の墨出し作業を行う。

**イ 移転支援**

**(ア) 職員移転マニュアル作成**

梱包の仕方、ラベルの貼り方等、職員が行う移転作業の詳細について、職員移転マニュアルを作成し、必要部数を提出（電子データを含む。）する。

**(イ) 職員向け移転作業説明会実施**

職員移転マニュアルについて、職員に移転作業に関する留意事項等の説明会（複数回を想定）を実施する。

**(ウ) 各部署との事前協議・調整**

移転作業実施までに、各部署と事前協議、調整等を行う。

**(エ) 梱包資材等支給**

梱包資材等（段ボール（古紙としてリサイクル可能なもの）、テープ、サインペン等）を必要数支給する。

**ウ 施設養生**

**(ア) 養生作業**

養生計画に基づき、必要箇所に養生を施す。なお、現場の状況に応じて必要な養生を追加する。

**(イ) 養生期間**

全体の移転作業に必要な期間、養生を行う。なお、移転作業終了後、養生を速やかに撤去する。

**(ウ) 原状回復**

養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、本市の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図る。

**(エ) 関連事業者による養生の使用**

養生期間中に関連事業者が新規備品等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による壁等の損傷については、関連事業者の責任で補修を行うものとする。

**エ 移転対象物品の搬送・設置（固定作業等を含む）**

**(ア) 打合せ**

移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、移転用ナンバリング図面等をもとに、本市と十分な打合せを行う。

**(イ) 移転対象物品の配置**

移転用ナンバリング図面にに基づき物品等を配置する。

**(ウ) 職員が行う梱包及び開梱**

移転対象となる物品等のうち、職員の執務机の内容物や文書の梱包及び開梱は、職員が行う。

**(エ) 機密機器、貴重品の取扱い**

機器(保有什器リスト(OA機器))等の精密機器(本市が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。)については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に本市及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行う。

**(オ) 美術品の取扱い**

美術品の移転にあたっては、移転物品を十分理解した上で、輸送中事故の無い梱包を行う。

**(カ) 物品等の固定**

対象物品等の解体、組立、レベル調整、連結、固定等は、受注者が必要な措置を講じ、実施(必要な固定用金具等の調達を含む。)する。

**(キ) 事故防止措置**

車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所への養生等、業務実施にあたり事故防止のための措置を講じる。

(ク) 天候への対策

降雨等天候の変化に対し、移転対象物品等の汚れ・濡れ等の防止策を講じる。

(ケ) 安全管理

関係法令を遵守し、来庁者、職員、受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じる。

(コ) 作業現場の清掃及び開梱資材の回収

搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しない。

(サ) 移転先搬出対象外物品等

移転先に搬出しない物品等は、本市が指定する場所への集積・運搬を実施する。

(シ) その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、本市の指示に従い、契約金額の範囲内で実施する。

6 業務実施事務

(1) 業務計画

契約後速やかに次に掲げる内容について、業務計画を策定し、本市に提出する。

ア 作業実施計画書

業務内容、業務遂行方針、業務実施体制及び組織図、担当一覧等

イ 工程表

ウ 管理技術者届

エ その他本市が必要と認めた書類

(2) 業務報告

実施状況、進捗状況、問合せ内容（回答等を含む）等について次に掲げる内容の記録を本市に提出する。

ア 業務実施概要

イ 各業務報告

ウ 打合せ・会議記録（資料を含む。）

エ 庁内等説明資料

オ その他本市が必要と認めた事項

(3) 打合せ会議

業務を適切かつ円滑に実施するために、着手にあたり、必要に応じて打合せを行う。打合せを行ったときは、その都度「打合せ記録簿」を作成し、本市に提出する。

7 提供資料

業務実施にあたり協議し、可能なものについて提供する。

8 成果品

第5項の業務内容にかかる業務について、次に掲げるものを報告書にとりまとめ、本市に提出する。

(1) 移転用ナンバリング図面

(2) 職員移転マニュアル

(3) 移転業務作業日誌

(4) その他本業務に係る資料

号	項目	数量
1	報告書	1部
2	前号の電子データ（CD-R又はDVD-R）	1式
3	その他協議により必要となった資料	1式